

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BILJE
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne Novine“, broj 139/10.), i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“, broj 78/11.) i članka 49. Statuta Općine Bilje („Službeni glasnik Općine Bilje“ broj 05/09,04/11,06/11,05/12), Općinski načelnik Općine Bilje donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Bilje, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED.BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicu)	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj	Najviše 2 dana od dana zaprimanja

		poslovima računovodstva i financija	ugovora/narudžbenice/,popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
8.	Plaćanje računa	Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata žiro-računa Općine Bilje	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bilje“, na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Bilje.

Klasa: 400-09/12-01/2

Urbroj: 2100/02-12-3

Bilje, 31.05.2012.

Općinski načelnik:
Ružica Bilkić

